

國家發展委員會檔案管理局 114 年檔案管理研習班學員須知

壹、上課日期、報名時間、上課地點及錄取名額

每場次訓期 2 天，課程表請參閱附表 1。

場次別	上課日期	報名時間	上課地點	錄取名額*
第 1 場次 (視訊)	3 月 20 日(四)至 3 月 21 日(五)	2 月 26 日(三) 上午 10 時起 至報名額滿為止	視訊課程	500 人
第 2 場次 (視訊)	6 月 12 日(四)至 6 月 13 日(五)	5 月 5 日(一) 上午 10 時起 至報名額滿為止	視訊課程	500 人
第 3 場次 (視訊)	9 月 25 日(四)至 9 月 26 日(五)	8 月 18 日(一) 上午 10 時起 至報名額滿為止	視訊課程	500 人
第 4 場次 (南部)	11 月 11 日(二)至 11 月 12 日(三)	10 月 1 日(三) 上午 10 時起 至報名額滿為止	臺南市政府 1 樓東哲 廳(地址:臺南市安平 區永華路二段 6 號)	135 人 (保留合辦機關 同仁 45 人)

*說明：各場次錄取名額配合政府防疫措施更新公告；各場次錄取名額含本局種子教師參訓名額；南部場次與臺南市政府合辦，錄取名額含合辦機關暨其所屬(轄)機關(構)人員參訓保留名額。

貳、培訓對象

- 一、中央各級機關(構)、直轄市、縣(市)政府暨所屬(轄)機關(構)檔案管理人員與資訊相關業務人員(含業務主管)為對象(未具公務人員身分者亦可參加)。
- 二、上開人員可自行擇選場次報名，每場次同一機關(構)至多錄取 2 人(合辦場次合辦機關所屬人員不在此限)。

參、線上報名作業說明

一、線上報名：

1. 請於各場次報名時間開放時，點選報名網址：<https://forms.gle/Z61jZScvuCsdVcAg8> 或掃描下方報名 QR Code。



2. 同意本局隱私權、著作權及資安政策宣告後，請填寫報名資料：機關全銜、姓名、性別、單位、職稱、連絡電話、E-mail、實體課程用餐調查後送出報名(各場次正、備取額滿後將關閉該場次報名)。

二、審核作業：本局依報名先後順序及第貳項培訓對象條件進行審核。

三、錄取名單：本局於各場次上課日前 2 週公布錄取名單於「全球資訊網(網址 <https://www.archives.gov.tw>)/機關文檔/教育訓練/報名系統/最新課程資訊」項下。

四、錄取學員應於課程開課之前，依本局函頒之「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」規定：至「e 等公務園+學習平臺」(網址 <https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)完成本局指定之 14 門先修課程(共計 15 小時，不限研修年度，課程詳附表 2)。

五、如欲放棄錄取資格者，請於開課前 5 天發送通知至承辦人電子信箱(altsai@archives.gov.tw)，俾利辦理後續備取學員遞補事宜；若開課當日無故未到訓者，本局得視情形調整該機關(構)同仁次年參訓名額。

肆、報到

- 一、實體課程：學員研習期間每日第一堂課前 20 分鐘內於上課地點提供 QR Code 簽到及最後一堂課結束後 20 分鐘內於上課地點提供 QR Code 簽退 (未完成者須依規定請假)。

- 二、視訊課程：學員研習期間每日第一堂課前 20 分鐘內於視訊會議室提供 QR Code 簽到及最後一堂課結束後 20 分鐘內於視訊會議室提供 QR Code 簽退（未完成者須依規定請假）。

伍、差勤

- 一、不論錄取實體或視訊場次之學員，建請機關(構)均核給公假，以發揮研習效果。
- 二、學員如需請假，應先行告知本局經辦人員，依規定辦理請假，方得離去。研習期間請假或曠課時數超過 3 小時以上者，應予退訓，且不核予 2 天課程公務人員終身學習時數。
- 三、全程參與研習者，核給公務人員終身學習時數 13 小時，並由本局統一登錄上傳公務人員終身學習入口網，不另提供紙本研習證明；如未具前開網站會員身分者，本局將以電子郵件提供研習紀錄，由學員服務機關(構)協助登錄或逕行採認。

陸、其他

- 一、因應節能減紙，**不提供紙本教材**，請參訓人員視需要於開課前 1 週逕至本局「全球資訊網(網址 <https://www.archives.gov.tw>) /機關文檔/下載專區之教材」下載參用。
- 二、視訊課程將於開課前 1 週以電子郵件提供視訊課程研習通知等參訓資訊，**報名時請務必確認所填列電子信箱之正確性**(上述教材下載路徑如有調整將一併通知)。
- 三、本研習實體課程備有午餐，不提供住宿及交通車；為響應環保政策，請自備環保杯(餐)具。
- 四、各研習地點之汽機車位有限，請多利用大眾交通運輸工具；相關收費費率以各停車場現場公告收費標準計費。
- 五、訓練期間請配合政府防疫措施規定(如各場次錄取名額依防疫規定調整，將公告於本局全球資訊網，不另發文通知)。

六、未錄取參訓者，亦可多加運用「e 等公務園+學習平臺」(網址 <https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)線上選讀本局製作檔案管理相關課程。

柒、交通資訊

一、第 1 至 3 場次採視訊課程辦理。

二、第 4 場次(南部場)

臺南市政府 1 樓東哲廳(地址:臺南市安平區永華路二段 6 號)。

交通資訊 (<https://www.tainan.gov.tw/cp.aspx?n=13615>)

► 搭乘公車:於臺南火車站搭車

1.臺南火車站前站

(1)臺南火車站(北站):搭乘 0 路、6 路,至永華市政中心(府前路)下車。

(2)臺南火車站(南站):搭乘 0 路、10 路、14 路,至永華市政中心(府前路)下車。

2.臺南火車站後站:香格里拉飯店站搭乘 70 路、77 路,至永華市政中心(永華路)下車。

► 搭乘高鐵

搭乘高鐵接駁車(市府線)於永華市政中心(府前路)下車。

► 自行開車

下仁德交流道,經中山路接東門路,過東門圓環,接府前路直行,至市府後面停車場。

附表 1

114 年檔案管理研習班課程配當表

時間\課程名稱、授課 時數及課程編號	第 1 天	第 2 天	
	3 月 20 日(星期四) 6 月 12 日(星期四) 9 月 25 日(星期四) 11 月 11 日(星期二)	3 月 21 日(星期五) 6 月 13 日(星期五) 9 月 26 日(星期五) 11 月 12 日(星期三)	
	09:10-09:30	報到	報到
	09:30-10:20	檔案立案編目 3 小時(B231)	檔案清理 2 小時(B241)
	10:25-11:15		
11:20-12:10	檔案鑑定 1 小時(B251)		
12:10-13:10	午休	午休	
13:10-14:00	檔案分類與保存年限 區分表編訂 2 小時(B211)	機關檔案庫房 建置 1 小時(B311)	
14:10-15:00		檔案入庫保管 2 小時(B321)	
15:10-16:00	檔案檢調與應用 2 小時(B422)		
16:10-17:00			

說明：每節課上課 50 分鐘、休息 10 分鐘為原則，得由講員視課程需要彈性調整上課及休息時間。

附表 2

檔案管理研習班先修線上課程研習課程表

編號	課程名稱	授課時數
1	A111 文書及檔案管理概述	1
2	A112 檔案管理法令綜述	2
3	A121 檔案管理規劃與評估概述	1
4	A201 檔案點收、立案編目與清理概述	1
5	A301 檔案保存與維護概述	1
6	A401 檔案應用服務概述	1
7	A411 檔案資源及探索工具	1
8	A501 電子檔案管理概述	1
9	A541 檔案資通安全概述 (109 年 1 月起修正名稱，108 年前課程名稱為 A541 檔案資訊安全概述)	1
10	B122 檔案管理計畫作業	1
11	B221 檔案歸檔與點收	1
12	B261 機密檔案管理	1
13	B421 檔案目錄彙送	1
14	B431 檔案推廣與增值綜述	1
	合計	15

說明：上開課程請參訓學員逕至「e 等公務園+學習平臺」(網址 <https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)之課程分類「機關業務知能訓練(具專業訓練性質)—文教新聞行政—檔案管理」項下閱讀學習。